




# まなビューア クラウド版

## デジタル教科書・教材 設定マニュアル（簡易版）

2023年3月

光村図書出版株式会社

- 詳細は「ライセンス管理システム」の右上からダウンロードできる「クラウド配信サービス設定マニュアル」をご覧ください。
- 「よくあるご質問」や「お問い合わせ先」については別紙をご覧ください。
- 設定作業には、Windowsパソコン、Chromebookをお使いください。

まなビューア  以外のデジタル教科書ビューア(Lentrance、みらいスクールプラットフォーム、超教科書、エスビューア)でも、一つのCSV(統一フォーマットCSV)でユーザー登録ができるようになりました。

### まなビューア以外のデジタル教科書ビューアもお使いになる学校様

- ユーザー登録が一つのCSVでできますので、「1.統一フォーマットによる登録」が便利です。

### まなビューアだけでデジタル教科書をお使いになる学校様

- 既存のユーザー情報を使用できますので、「2.まなビューアフォーマットによる登録」が便利です。

## 1.統一フォーマットによる登録



3ページから11ページをご覧ください。

## 2.まなビューアフォーマットによる登録



12ページから20ページをご覧ください。



# 1.統一フォーマットによる登録

---

ライセンス証明書(クラウド版)をご用意ください

# 1-1. ライセンス管理システムにログインする

ライセンス証明書 (クラウド版)

本ライセンス証明書は、デジタル教科書・教材クラウド配信サービスを、別途定める使用許諾契約書の範囲内で使用することを証明するものです。デジタル教科書・教材クラウド配信サービスを使用するための設定が必要となりますので、大切に保管してください。

■ 学校ID	_____
■ 管理者ログインID	_____
■ 管理者ログインパスワード	_____
■ 管理者アクセスURL	https://manaviewer.jp/userlicense

← → ↻ 🔒 manaviewer.jp/userlicense

← → 🔒 https://manaviewer.jp

manaviewer.jp

ここにカーソルを合わせて、  
/userlicense と入力

↻ 🔒 https://manaviewer.jp/userlicense

児童・生徒、  
先生の  
ログイン画面

まなビューア

学校ID  
ユーザーID  
パスワード  
 ログイン状態を続ける  
ログインする

まなビューア

ライセンス管理システム

1 学校ID  
2 管理者ログインID  
3 管理者ログインパスワード  
4 ログインする

お知らせ  
ライセンス管理システムへのログインは管理者ログインIDで行ってください。設定作業は、Windows11、Windows10のパソコンで行ってください。

## ● 用意するもの

- WindowsパソコンまたはChromebook
  - クラウド版デジタル教科書・教材の設定は、iPadでは行えません。
- ライセンス証明書(クラウド版)

## ● Webブラウザ(Microsoft EdgeまたはGoogle Chrome)を使用して「https://manaviewer.jp/userlicense」にアクセスして、「ライセンス管理システム」を開いてください。

● 検索窓からアクセスして、児童生徒のログイン画面(左画面)が表示されてしまった場合は、manaviewer.jp と表示されているアドレス欄のjpの後ろにカーソルを合わせていただき、/userlicense と入力し、「Enterキー」を押してください。

## ● 「ライセンス証明書(クラウド版)」に記載されている

- 学校ID(①)
- 管理者ログインID(②)
- 管理者ログインパスワード(③)を入力して、
- 「ログインする」(④)をクリックしてください。

● 本マニュアルでご不明な点などがありましたら「クラウド配信サービス設定マニュアル」をご覧ください。

# 1-2. 卒業生、転勤された先生など不要なユーザーを削除する

学校管理者メニュー

1

- ① ユーザー情報の作成、変更、削除  
児童・生徒、先生ユーザーの作成、変更、削除、成果物の削除ができます。
- ② デジタル教材のライセンス割り当て  
ユーザーが使用するデジタル教材のライセンスを割り当てます。
- ③ ユーザー情報カードの印刷【任意】  
ユーザーがログインするユーザーID、パスワードの情報を印刷します。

- 「①ユーザー情報の作成、変更、削除」(①)をクリックしてください。

※不要なユーザーがない場合は、次ページの1-3に進んでください。

2

3

ユーザー情報管理

統一フォーマットによる登録  
(従来のビューアフォーマットでの登録)

まなビューアフォーマットによる登録  
(まなビューアフォーマットでの登録)  
(登録ユーザーをダウンロードして追加/更新して登録)

個別登録

選択	SSO用ID	利用者区分	入学年度	表示名	ユーザーID	パスワード
<input type="checkbox"/>	aaa@example.jp	児童・生徒	2010	aaa@example.jp	aaa@example.jp	
<input type="checkbox"/>	bbb@example.jp	児童・生徒	2010	bbb@example.jp	bbb@example.jp	
<input type="checkbox"/>	ccc@example.jp	児童・生徒	2010	ccc@example.jp	ccc@example.jp	
<input type="checkbox"/>	ddd@example.jp	児童・生徒	2010	ddd@example.jp	ddd@example.jp	
<input type="checkbox"/>	eee@example.jp	児童・生徒	2010	eee@example.jp	eee@example.jp	

ユーザー検索を閉じる

ユーザーID

表示名

学校種別  小学校  中学校  高等学校  特別支援学校

利用者区分  児童・生徒  先生

入学年度

- ②削除したいユーザーを選択して、削除してください。
  - 削除したユーザーの書き込みなどの成果物も削除されます。

※必要に応じて「ユーザー検索を表示」をクリックし、「ユーザーID」や「入学年度」の条件を設定して不要なユーザーを検索して削除してください。

※2023年3月卒業生を削除するには入学年度を小学校「2017年度(平成29年度)」、中学校「2020年度(令和2年度)」で検索して削除してください。③

※ここでユーザーを削除しないと、CSVからユーザーを削除しても、ユーザーは削除されません。

# 1-3. 登録ユーザーCSVをダウンロードして開く

学校管理者メニュー

1

- ① ユーザー情報の作成、変更、削除  
児童・生徒、先生ユーザーの作成、変更、削除、成果物の削除ができます。
- ② デジタル教材のライセンス割り当て  
ユーザーが使用するデジタル教材のライセンスを割り当てます。
- ③ ユーザー情報カードの印刷【任意】  
ユーザーがログインするユーザーID、パスワードの情報を印刷します。

← 戻る ユーザー情報管理 ユーザーの成果物を削除する

統一フォーマットによる登録 (全てのビューアで統一したCSVフォーマットでの登録)

まなビューアフォーマットによる登録 (まなビューアのフォーマットでの登録)

統一フォーマットひな型CSVをダウンロード

2

統一フォーマットひな型CSVをダウンロード

CSV一括登録

まなビューアひな型CSVをダウンロード

登録ユーザーCSVをダウンロード

個別登録 1件ずつ登録

全て選択 全て解除 統一フォーマット表示 まなビューアフォーマット表示

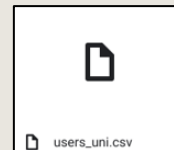
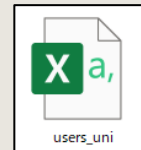
選択	ユーザーID	表示名	パスワード	学校種別	利用者区分	入学年	並び順	Gmailアドレス	Microsoftアカウントのメールアドレス
	sample_01	サンプル	1234567	小学校	児童・生徒	1	1		

- 「①ユーザー情報の作成、変更、削除」(①)をクリックしてください。

- 「統一フォーマット ひな型CSVをダウンロード」(②)をクリックしてください。

※「統一フォーマットひな型CSV」は、まなビューア以外の他社ビューアでもユーザー登録用に使用できます。

- ダウンロードしたファイルをダブルクリックして開いてください。
  - Windows/パソコンではExcel、ChromebookではGoogleスプレッドシートで開いてください。
  - Windows/パソコンでExcelが無い場合はメモ帳で開いてください。



# 1-4. 登録ユーザーCSVファイルに、ユーザー情報を入力する

■ファイルには下記の項目が示されておりますので、お客様の状況に応じた情報を記載してください。

(例)

sso_id	user_type	admission_year	user_id	nickname	Le_password	Ma_password	Mi_password	Ch_password	Sv_password
aaa@example.jp	1	2018							

sso_id	①SSO用ID	必須※	~256文字	SSO用ID登録後の変更はできません。 Gmailアドレス、Microsoftアカウント、Apple IDのいずれかを設定して下さい。 ※ SSOを行わず、ユーザーIDとパスワードでログインする場合は必須ではありません。 ※ SSOを行う場合、ここでの登録の他に、端末等に管理者による設定や登録が必要な場合がありますので、ご注意ください。(ユーザーID とパスワードを登録していれば、SSO できない時もユーザー ID とパスワードでログインすることができます。) Gmailアドレスをお使いの方は全て小文字で入力してください。
user_type	②利用者区分	必須	1文字	右記[]内のいずれかを必ず設定してください。[1:児童・生徒、2:先生]
admission_year	③入学年西暦	必須※	4文字	※ ユーザーが児童・生徒の場合は必須となります。 先生も担任する児童・生徒と同じ入学年度で登録すると、教材ライセンスの割り当てを簡便に行えます。 ※ 数字のみ記載してください。(2023年度の場合は2023と記載してください) 2023年春の場合 「小学校」:1年生は「2023」、2年生は「2022」、3年生は「2021」、4年生は「2020」、5年生は「2019」、6年生は「2018」 「中学校」:1年生は「2023」、2年生は「2022」、3年生は「2021」
user_id	④ユーザーID	任意※	7~64文字	ユーザーIDとパスワードでログインする場合に設定して下さい。 (ユーザーIDとパスワードを登録していれば、SSOできない時もユーザーIDとパスワードでログインすることができます。) ※ SSO用IDを設定しない場合は必須です。 ※ 空欄の場合は、SSO用IDと同じ値がユーザーIDに登録されます。 半角英小文字、半角数字を使用できます。(半角英小文字、半角数字を組み合わせることは必須ではありません。)
nickname	⑤表示名	任意	~64文字	本棚の右上、ユーザー情報カードに表示されます。
Le_password	⑥Lentranceパスワード	任意	Lentranceの説明書をご覧ください。	まなビューア未使用項目 (まなビューア以外のデジタル教科書・教材用のパスワードの項目です。項目に記載されていてもエラーにはなりません、登録されません。)
Ma_password	⑦まなビューアパスワード	任意※	7~64文字	ユーザーIDとパスワードでログインする場合に設定して下さい。 ※ SSO用IDを設定しない場合は必須です。 半角英数字、数字、記号を使用できます。(英数字、記号を組み合わせることは必須ではありません。)
Mi_password	⑧みらいスクールプラットフォームパスワード	任意	みらいスクールプラットフォームの説明書をご覧ください。	まなビューア未使用項目 (まなビューア以外のデジタル教科書・教材用のパスワードの項目です。項目に記載されていてもエラーにはなりません、登録されません。)
Ch_password	⑨超教科書パスワード	任意	超教科書説明書をご覧ください。	まなビューア未使用項目 (まなビューア以外のデジタル教科書・教材用のパスワードの項目です。項目に記載されていてもエラーにはなりません、登録されません。)
Sv_password	⑩エスビューアパスワード	任意	エスビューア説明書をご覧ください。	まなビューア未使用項目 (まなビューア以外のデジタル教科書・教材用のパスワードの項目です。項目に記載されていてもエラーにはなりません、登録されません。)

# 1-5. 登録ユーザーCSVを編集、保存する

Excelの  
場合

1

	A	B	C	D	E	F	G
1	sso_id	user_type	admission	user_id	nickname	Le_passw	Ma_password
2	aaa@example.jp	1	2018				
3	bbb@example.jp	1	2018				
4	ccc@example.jp	1	2018				
5	ddd@example.jp	1	2018				
6	eee@example.jp	1	2018				

- 「users\_uni」を開き、ユーザー情報を登録、編集してください。
- 必要な情報が入力できましたら、保存したあと(①)、Excelを閉じてください。
  - ファイル名は、「users\_uni」のままで結構です。

Chrome  
bookの  
場合

ア

	A	B	C	D	E	F	G
1	sso_id	user_ty	admissi	user_id	nicknam		
2	sample(	1	2020	sample,	サンパ		
3							
4							

イ



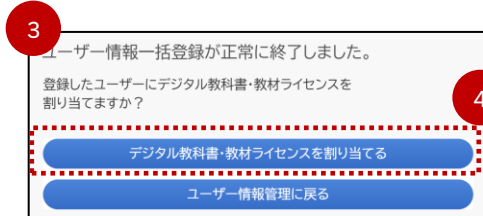
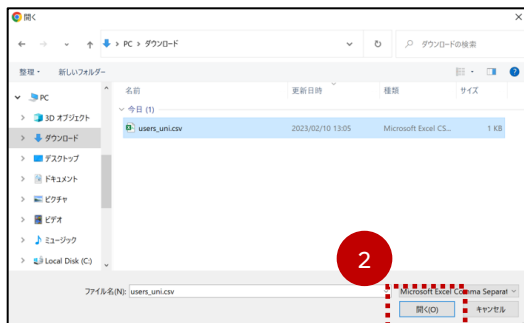
ウ

	D	E	F
id	nickname	Ma_password	
le_01	サンプル	1234567	

- 「users\_uni.csv」を開き、ファイルメニューから(ア)「Google スプレッドシートとして保存」をクリックして、いったん保存します。(ファイルが変換されます)(イ)
- ユーザー情報を登録、編集してください。
- 必要な情報が入力できたら、ファイルメニューから、「ダウンロード」→「カンマ区切り形式(.csv)」をクリックして(ウ)、保存してください。(CSVファイルがダウンロードされます)
  - ファイル名は、「users\_uni.csv」として、上書き保存してください。



# 1-6. 登録ユーザーCSVを一括登録(アップロード)する



- 「統一フォーマット CSV一括登録」(①)をクリックしてください。

- 1-5.で保存した登録CSVファイルを選択して、「開く」(②)をクリックしてしてください。

● CSVファイル登録がエラーになってしまう場合の原因と解決策については「クラウド配信サービス設定マニュアル」P.12~P.13をご覧ください。

- 登録が正常に終了するとメッセージが表示されますので(③)「デジタル教科書・教材ライセンスを割り当てる」(④)をクリックしてください。

# 1-7. 登録したユーザーにデジタル教科書のライセンスを割り当てる

← 戻る デジタル教科書・教材ライセンス一括割当編集

教材をひとつ選択してください。

選択	教材名	ライセンスID	有効期限		ライセンス		教材種類
			開始	終了	総数	残数	
<input type="radio"/>	中国指導者用	20230131_R02	2023/01/01	2025/03/31	10	9	指導者
<input checked="" type="radio"/>	小国5年学習者用教材	20230131_R02a	2023/01/01	2024/03/31	50	50	学習者

1

2

一括で割当を編集する    ユーザーごとに割当を編集する    クーポンコードCSVをダウンロード

ライセンス割当状況ダウンロード    ※ダウンロードしたCSVファイルを編集・加工したい場合は、Excel等をお使いください。

割当対象選択

教材名 小国5年学習者用教材

ライセンス総数 50    ライセンス残数 50

一括で割当を編集する対象を選択してください。

対象

全て選択    全ての児童・生徒を選択    全ての先生を選択    全て解除

1年生  児童・生徒 0人(未割当:0人)  
 先生 1人(未割当:1人)

5年生  児童・生徒 5人(未割当:5人)  
 先生 0人(未割当:0人)

3

4

OK    キャンセル

デジタル教科書・教材ライセンスの割り当てを確定します。  
よろしいですか？

5

OK    キャンセル

学校管理者メニュー

① ユーザー情報の作成、変更、削除  
児童・生徒、先生ユーザーの作成、変更、削除、成果物の削除が可能です。

【任意】  
クラスグループの  
作成、変更、削除

② デジタル教材のライセンス割り当て  
ユーザーが使用するデジタル教材のライセンスを割り当てます。

③ ユーザー情報カードの印刷【任意】  
ユーザーがログインするユーザーID、パスワードの情報を印刷します。

6

- 割り当てるデジタル教科書を選んで、○(①)をクリックしてください。

- 「一括で割当を編集する」(②)をクリックしてください。

- 割り当てるライセンスに対応した学年に☑(③)が入っていることを確認し、「OK」(④)をクリックしてください。

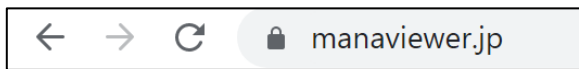
- 「割り当てを確定します」というメッセージが表示されますので、「OK」(⑤)をクリックしてください。

- 他学年/科目に関しても、同様の作業を繰り返してください。

※ライセンスの割り当ては何度でもやり直しが可能です。  
詳しくは「クラウド配信サービス設定マニュアル」P.25～  
P.30をご覧ください。

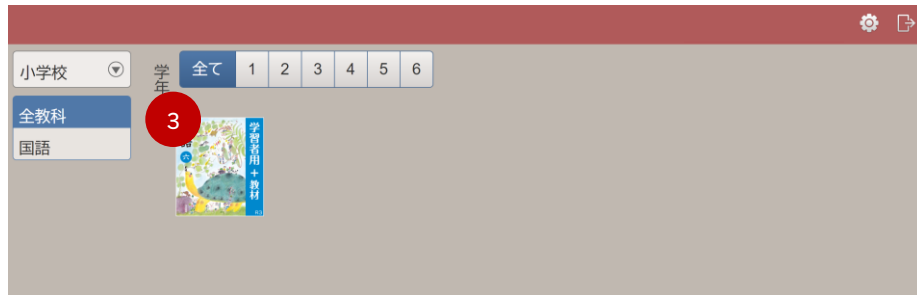
- 割り当て作業がすべて終わりましたら、必要に応じて「ユーザー情報カード」を印刷(⑥)してください。

# 1-8. デジタル教科書を使用する



児童・生徒、先生のログイン画面

Googleアカウント、Microsoftアカウント、Apple IDでログインする場合には、②の入力は不要です。



- デジタル教科書用の端末のWebブラウザを起動し、アドレス欄に「manaviewer.jp」を入力してアクセスしてください。

❗「ライセンス管理システム」とはURLが違うのでご注意ください。

- シングルサインオン(SSO)でログインする場合は、該当のアカウント種別(①)をクリックしてください。後は画面の指示に従ってください。
- シングルサインオンしない場合、必要情報(②)を入力して、「ログインする」をクリックしてください。
  - 学校ID:ライセンス証明書に記載されているもの
  - ログインID/パスワード:CSVファイルに記載いただいたもの
    - ※ログインID/パスワードは「ライセンス証明書」の管理者ログインID/管理者ログインパスワードではありません。

- 割り当てた学年のデジタル教科書の表紙(③)が表示されますので、クリックしてデジタル教科書を開いてください。



## 2. まなビューアフォーマットによる登録

---

ライセンス証明書(クラウド版)をご用意ください

# 2-1. ライセンス管理システムにログインする

ライセンス証明書 (クラウド版)

本ライセンス証明書は、デジタル教科書・教材クラウド配信サービスを、別途定める使用許諾契約書の範囲内で使用することを証明するものです。デジタル教科書・教材クラウド配信サービスを使用するための設定が必要となりますので、大切に保管してください。

■ 学校ID	_____
■ 管理者ログインID	_____
■ 管理者ログインパスワード	_____
■ 管理者アクセスURL	https://manaviewer.jp/userlicense

← → ↻ 🔒 manaviewer.jp/userlicense

← → 🔒 https://manaviewer.jp

manaviewer.jp

ここにカーソルを合わせて、  
/userlicense と入力

↻ 🔒 https://manaviewer.jp/userlicense

児童・生徒、  
先生の  
ログイン画面

まなビューア

学校ID  
ユーザーID  
パスワード  
 ログイン状態を続ける  
ログインする

まなビューア

ライセンス管理システム

1 学校ID  
2 管理者ログインID  
3 管理者ログインパスワード  
4 ログインする

お知らせ  
ライセンス管理システムへのログインは管理者ログインIDで行ってください。設定作業は、Windows11、Windows10のパソコンで行ってください。

- 用意するもの
  - WindowsパソコンまたはChromebook
    - クラウド配信サービスの設定は、iPadでは行えません。
  - ライセンス証明書(クラウド版)

- Webブラウザ(Microsoft EdgeまたはGoogle Chrome)を使用して「https://manaviewer.jp/userlicense」にアクセスして、「ライセンス管理システム」を開いてください。

● 検索窓からアクセスして、児童生徒のログイン画面(左画面)が表示されてしまった場合は、manaviewer.jp と表示されているアドレス欄のjpの後ろにカーソルを合わせていただき、/userlicense と入力し、「Enterキー」を押してください。

- 「ライセンス証明書(クラウド版)」に記載されている
  - 学校ID(①)
  - 管理者ログインID(②)
  - 管理者ログインパスワード(③)を入力して、
  - 「ログインする」(④)をクリックしてください。

● 本マニュアルでご不明な点などがありましたら「クラウド配信サービス設定マニュアル」をご覧ください。

## 2-2. 卒業生、転勤された先生など不要なユーザーを削除する

学校管理者メニュー

- ① ユーザー情報の作成、変更、削除  
児童・生徒、先生ユーザーの作成、変更、削除、成果物の削除ができます。
- ② デジタル教材のライセンス割り当て  
ユーザーが使用するデジタル教材のライセンスを割り当てます。
- ③ ユーザー情報カードの印刷【任意】  
ユーザーがログインするユーザーID、パスワードの情報を印刷します。

ユーザー情報管理

一括削除

選択	ユーザーID	表示名	パスワード	種別	利用者区分	入学年度	退席期	GenEdアドレス	Microsoftアカウントアドレス
<input type="checkbox"/>	student01	frouee@aj		小学校	児童・生徒	2018			
<input type="checkbox"/>	student02	9903e9gop4qf		小学校	児童・生徒	2018			
<input type="checkbox"/>	student03	43kg54567uf		小学校	児童・生徒	2018			
<input type="checkbox"/>	student04	ks45e23f31		小学校	児童・生徒	2018			
<input type="checkbox"/>	student05	kp7vns0f		小学校	児童・生徒	2018			

ユーザー検索を閉じる

ユーザー検索を閉じる

ユーザーID

表示名

学校種別  小学校  中学校  高等学校  その他

利用者区分  児童・生徒  先生

入学年度

検索する

- 「①ユーザー情報の作成、変更、削除」(①)をクリックしてください。

※不要なユーザーがない場合は、次ページの2-3に進んでください。

- ②削除したいユーザーを選択して、削除してください。
  - 削除したユーザーの書き込みなどの成果物も削除されます。

※必要に応じて「ユーザー検索を表示」をクリックし、「ユーザーID」や「入学年度」の条件を設定して不要なユーザーを検索して削除してください。

※2023年3月卒業生を削除するには入学年度を小学校「2017年度(平成29年度)」、中学校「2020年度(令和2年度)」で検索して削除してください。③

※ここでユーザーを削除しないと、CSVからユーザーを削除しても、ユーザーは削除されません。

## 2-3. 登録ユーザーCSVをダウンロードして開く

学校管理者メニュー

1

- ① ユーザー情報の作成、変更、削除  
児童・生徒、先生ユーザーの作成、変更、削除、成果物の削除ができます。
- ② デジタル教材のライセンス割り当て  
ユーザーが使用するデジタル教材のライセンスを割り当てます。
- ③ ユーザー情報カードの印刷【任意】  
ユーザーがログインするユーザーID、パスワードの情報を印刷します。

← 戻る ユーザー情報管理 ユーザーの成果物を削除する

統一フォーマットによる登録  
(全てのビューアで統一化したCSVフォーマットでの登録)

まなビューアフォーマットによる登録  
(まなビューアのフォーマットでの登録)  
(登録ユーザーをダウンロードして追加・更新して登録)

統一フォーマット一括登録 統一フォーマットひな型CSVをダウンロード CSV一括登録 **まなビューアひな型CSVをダウンロード** **登録ユーザーCSVをダウンロード** 2

個別登録 1件ずつ登録

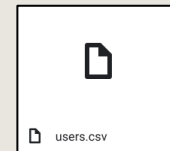
全て選択 全て解除 統一フォーマット表示 まなビューアフォーマット表示

選択	ユーザーID	表示名	パスワード	学校 種別	利用者 区分	入学年 西暦	並び順	Gmailアドレス	Microsoftアカウントの メールアドレス
<input type="checkbox"/>	編集	user001	1234567	小学校	先生	2022			

- 「①ユーザー情報の作成、変更、削除」(①)をクリックしてください。

- 「登録ユーザーCSVをダウンロード」(②)をクリックしてください。

- ダウンロードしたファイルをダブルクリックして開いてください。
  - Windows/パソコンではExcel、ChromebookではGoogleスプレッドシートで開いてください。
  - Windows/パソコンでExcelが無い場合はメモ帳で開いてください。



## 2-4. 登録ユーザーCSVファイルに、ユーザー情報を入力する

■ファイルには下記の項目が示されており、お客様の状況に応じた情報を記載してください。

※下の表は資料として見やすくなるように改行をしていますが、実際の作業の際には改行はしないでください。

・小学校新2年生～新6年生、中学校の新2年生～新3年生のユーザー情報は変更がなければそのまま結構です。

・CSVファイルからユーザーを削除してもクラウド上のユーザーは削除されません。ユーザー削除は、2-2のページをご覧ください。 ・転入生がいる場合は、ユーザーを追加して登録してください。

ユーザーID(必須)	表示名(任意)	パスワード(必須)	学校種別(必須, B1:小学校, C1:中学校, D1:高等学校, 99:その他)	利用者区分(必須, 1:児童・生徒, 2:先生)	入学年度西暦(必須:児童・生徒, 任意:先生)	並び順(任意)	Gmailアド	Microsoft	AppleID(任意)	SSO用ID(任意)
(例) student01		jadsfjasjfa	B1	1	2018					

①ユーザーID	必須	7～64文字	ユーザー情報登録後の変更はできません。 半角英小文字、半角数字を使用できます。(半角英小文字、半角数字を組み合わせることは必須ではありません。) 書き込みなどのデータは1つのログインIDに1つしか保存されませんので、1つの学年で複数クラスを担当される先生は、クラス分のIDを作成すると便利です。							
②表示名	任意	～64文字	本棚画面の右上、ユーザー情報カードに表示されます。							
③パスワード	必須	7～64文字	半角英字、数字、記号を使用できます。(英数字、記号を組み合わせることは必須ではありません。)							
④学校種別	必須	2文字	右記 [ ] 内のいずれかを必ず設定してください。[ B1 : 小学校 C1 : 中学校 D1 : 高等学校 99 : その他 ]							
⑤利用者区分	必須	1文字	右記 [ ] 内のいずれかを必ず設定してください。[ 1 : 児童・生徒 2 : 先生 ]							
⑥入学年度西暦	必須※	4文字	※ ユーザーが児童・生徒の場合は必須となります。 先生も担任する児童・生徒と同じ入学年度で登録すると、教材ライセンスの割り当てを簡便に行えます。 ※ 数字のみ記載してください。(2023年度の場合は2023と記載してください。) 2023年春の場合 ④でB1「小学校」を記入した場合:1年生は「2023」、2年生は「2022」、3年生は「2021」、4年生は「2020」、5年生は「2019」、6年生は「2018」 ④でC1「中学校」を記載した場合:1年生は「2023」、2年生は「2022」、3年生は「2021」							
⑦並び順	任意	～9文字	管理画面などで並べることができます。							
⑧Gmailアドレス	任意	～254文字	Googleアカウントでシングルサインオン(SSO)して、デジタル教科書を使用する場合は入力してください。 Gmailアドレスは全て小文字で入力してください。 詳しくは「クラウド配信サービス設定マニュアル」をご覧ください。							
⑨Microsoftアカウントのメールアドレス	任意	～254文字	Microsoftアカウントでシングルサインオン(SSO)して、デジタル教科書を使用する場合は入力してください。 詳しくは「クラウド配信サービス設定マニュアル」をご覧ください。							
⑩Apple ID	任意	～256文字	Apple IDでシングルサインオン(SSO)して、デジタル教科書を使用する場合は入力してください。 詳しくは「クラウド配信サービス設定マニュアル」をご覧ください。							
⑪SSO用ID	任意	～256文字	SSO用IDにGmailアドレス、Microsoftアカウントのメールアドレス、AppleIDのいずれかが設定されていれば、それぞれのSSOで使用できます。 ⑧Gmailアドレス、⑨Microsoftアカウントのメールアドレス、⑩AppleIDのいずれかが入力されていれば、この項目の入力は不要です。 詳しくは「クラウド配信サービス設定マニュアル」をご覧ください。							



# 2-5. 登録ユーザーCSVを編集、保存する

Excelの場合

1

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ユーザーID	表示名(パスワード)	学校種別	利用者区分	入学年度	誕生日	並び順(任)	Gmailアド	Microsoft	AppleID	ESSO	用ID(任意)
2	student01	fdf9j4g	B1		1	2018						
3	student02	9903e9dci	B1		1	2018						
4	student03	kjh7vhn	B1		1	2018						
5	student04	fe9gfdai	B1		1	2018						
6	student05	irr9fsset	B1		1	2018						
7	user001	1234567	B1		2	2022						
8												

Chrome bookの場合

ア

A	B	C	D	E	F	G
1	ユーザーID	表示名(パスワード)	学校種別	利用者区分	入学年度	誕生日
2	student01	fdf9j4g	B1		1	2018
3	student02	9903e9dci	B1		1	2018
4	student03	kjh7vhn	B1		1	2018
5	student04	fe9gfdai	B1		1	2018
6	student05	irr9fsset	B1		1	2018
7	user001	1234567	B1		2	2022
8						

イ



A	B	C	D	E	F	G
1	ユーザーID	表示名(パスワード)	学校種別	利用者区分	入学年度	誕生日
2	student01	fdf9j4g	B1		1	2018
3	student02	9903e9dci	B1		1	2018
4	student03	kjh7vhn	B1		1	2018
5	student04	fe9gfdai	B1		1	2018
6	student05	irr9fsset	B1		1	2018
7	user001	1234567	B1		2	2022
8						

ウ

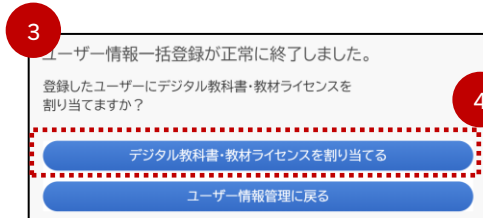
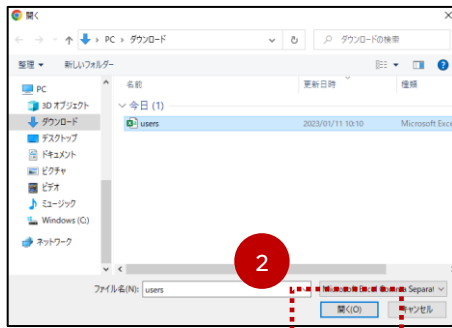
- 「users」を開き、ユーザー情報を登録、編集してください。
- 必要な情報が入力できたら、保存したあと(①)、Excelを閉じてください。
  - ファイル名は、「users」のままで結構です。

※すでに同一のユーザーIDが登録されている場合、CSVファイルの情報に上書きされます。  
※CSVファイルからユーザーを削除してもサーバーのユーザーは削除されません。ユーザーを削除する際は、2-2の手順で削除してください。

- 「users.csv」を開き、ファイルメニューから(ア)「Googleスプレッドシートとして保存」をクリックして、いったん保存します。(ファイルが変換されます)(イ)
- ユーザー情報を登録、編集してください。
- 必要な情報が入力できたら、ファイルメニューから、「ダウンロード」→「カンマ区切り形式(.csv)」をクリックして(ウ)、保存してください。(CSVファイルがダウンロードされます)
  - ファイル名は、「users.csv」として、上書き保存してください。

※すでに同一のユーザーIDが登録されている場合、CSVファイルの情報に上書きされます。  
※CSVファイルからユーザーを削除してもサーバーのユーザーは削除されません。ユーザーを削除する際は、2-2の手順で削除してください。

## 2-6. 登録ユーザーCSVを一括登録(アップロード)する



- 「CSV一括登録」(①)をクリックしてください。

- 2-5.で保存した登録CSVファイルを選択して、「開く」(②)をクリックしてしてください。

● CSVファイル登録がエラーになってしまう場合の原因と解決策については「クラウド配信サービス設定マニュアル」P.23~P.24をご覧ください。

- 登録が正常に終了するとメッセージが表示されますので(③)「デジタル教科書・教材ライセンスを割り当てる」(④)をクリックしてください。

## 2-7. 登録したユーザーにデジタル教科書のライセンスを割り当てる

← 戻る デジタル教科書・教材ライセンス一括割当編集

教材をひとつ選択してください。

選択	教材名	ライセンスID	有効期限		ライセンス		教材種別
			開始	終了	総数	残数	
<input type="radio"/>	中国指導者用	20230131_R02	2023/01/01	2025/03/31	10	9	指導者
<input checked="" type="radio"/>	小国5年学習者用教材	20230131_R02a	2023/01/01	2024/03/31	50	50	学習者

1

一括で割当を編集する    ユーザーごとに割当を編集する    クーポンコードCSVをダウンロード

2

ライセンス割当状況ダウンロード ※ダウンロードしたCSVファイルを編集・加工したい場合は、Excel等をお使いください。

割当対象選択

教材名 小国5年学習者用教材

ライセンス総数 50    ライセンス残数 50

一括で割当を編集する対象を選択してください。

対象

全て選択    全ての児童・生徒を選択    全ての先生を選択    全て解除

1年生  児童・生徒 0人(未割当:0人)  
 先生 1人(未割当:1人)

5年生  児童・生徒 5人(未割当:5人)  
 先生 0人(未割当:0人)

3

4

OK    キャンセル

デジタル教科書・教材ライセンスの割り当てを確定します。  
よろしいですか？

5

OK    キャンセル

学校管理者メニュー

① ユーザー情報の作成、変更、削除  
児童・生徒、先生ユーザーの作成、変更、削除、成果物の削除が可能です。

【任意】  
クラスグループの  
作成、変更、削除

② デジタル教材のライセンス割り当て  
ユーザーが使用するデジタル教材のライセンスを割り当てます。

③ ユーザー情報カードの印刷【任意】  
ユーザーがログインするユーザーID、パスワードの情報を印刷します。

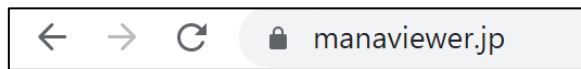
6

- 割り当てるデジタル教科書を選んで、○(①)をクリックしてください。
- 「一括で割当を編集する」(②)をクリックしてください。
- 割り当てるライセンスに対応した学年に☑(③)が入っていることを確認し、「OK」(④)をクリックしてください。
- 「割り当てを確定します」というメッセージが表示されますので、「OK」(⑤)をクリックしてください。
  - 他学年/科目に関しても、同様の作業を繰り返してください。

※ライセンスの割り当ては何度でもやり直しが可能です。  
詳しくは「クラウド配信サービス設定マニュアル」P.25～  
P.30をご覧ください。

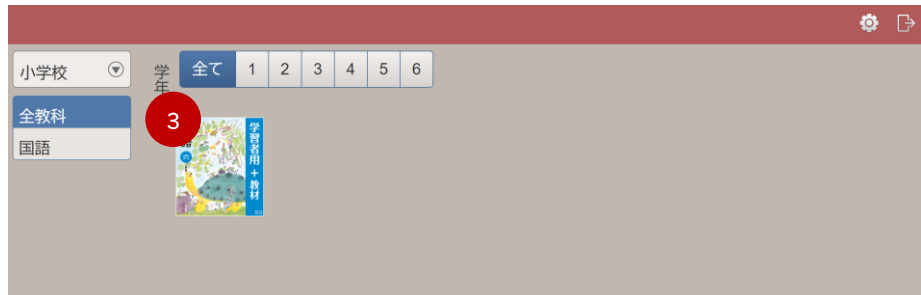
- 割り当て作業がすべて終わりましたら、必要に応じて「ユーザー情報カード」を印刷(⑥)してください。

## 2-8. デジタル教科書を使用する



児童・生徒、先生のログイン画面

Googleアカウント、Microsoftアカウント、Apple IDでログインする場合には、①の入力は不要です。



- デジタル教科書用の端末のWebブラウザを起動し、アドレス欄に「manaviewer.jp」を入力してアクセスしてください。

⚠ 「ライセンス管理システム」とはURLが違うのでご注意ください。

- 必要情報(①)を入力して、「ログインする」(②)をクリックしてください。
  - 学校ID:ライセンス証明書に記載されているもの
  - ログインID/パスワード:CSVファイルに記載いただいたもの
    - ※ログインID/パスワードは「ライセンス証明書」の管理者ログインID/管理者ログインパスワードではありません。
- 割り当てた学年のデジタル教科書の表紙(③)が表示されますので、クリックしてデジタル教科書を開いてください。